

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดี

และ

จรรยาบรรณของบริษัท

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 23 กรกฎาคม 2557

(ปรับปรุงปี 2564)

คู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ
บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1.1	โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท	5
1.2	คณะกรรมการชุดย่อย	6
1.3	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ	7
1.4	ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ	7
1.5	การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน	15
1.6	การสื่อสารกับคณะกรรมการ	16
1.7	การประชุมคณะกรรมการและการได้รับเอกสารข้อมูลต่าง ๆ	16
1.8	วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ	17
1.9	การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น	18
1.10	ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร	18
1.11	ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ	19
1.12	การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง	19
1.13	การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	20

ส่วนที่ 2 นโยบายธรรมาภิบาลของบริษัท

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้น และการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม	21
หมวดที่ 2 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย	23
หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน	28
2.1 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง	28
2.2 นโยบายด้านการควบคุมภายใน	29
2.3 นโยบายด้านการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	29
2.4 นโยบายด้านการพนักงาน	30
2.5 นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน	30
2.6 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน	30
2.7 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา	31
2.8 นโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต	31
2.9 นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	33
2.10 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม และสังคม	35
2.11 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์	35
2.12 การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์	36
2.13 วัฒนธรรมองค์กรและการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร	37

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณบริษัท

3.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการ และผู้บริหาร	38
3.2 จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท	39
3.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	41
3.4 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า และประชาชน	42
3.5 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับคู่ค้า คู่แข่ง และเจ้าหนี้/ ลูกหนี้	43
3.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน	44
3.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม	45

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.1	แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการ บริษัท	46
4.2	แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและบุคคลที่มีหน้าที่	47
4.3	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	48
4.4	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการบัญชี	49
4.5	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	50
4.6	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์	51
4.7	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	52
4.8	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ	52
4.9	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์	53
4.10	แนวปฏิบัติที่ดีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	54
4.11	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร	55
4.12	แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการกระทำผิดและบทลงโทษ	56

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

5.1	คำจำกัดความ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการบริษัท	57
5.2	คำจำกัดความในแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหาร และบุคคลที่มีหน้าที่	57
5.3	คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน	58
5.4	บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง	59
5.5	คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด	59
5.6	คำจำกัดความของคุณสมบัติ และหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน	59

ส่วนที่ 1 หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การจัดโครงสร้าง และกลไกการบริหารจัดการภายในองค์กรเพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ บริษัท ผู้บริหาร พนักงานและผู้ถือหุ้น โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญในการสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียโดยรวม ซึ่งการจัดโครงสร้าง และกลไกการบริหารจัดการดังกล่าว จะต้องสะท้อนถึงหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

- ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง สามารถชี้แจงและอธิบายการตัดสินใจนั้นได้ หรือ Accountability
- ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้วยขีดความสามารถและประสิทธิภาพที่เพียงพอหรือ Responsibility
- การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างเท่าเทียมกัน มีความเป็นธรรมและมีคำอธิบายได้ หรือ Equitable Treatment
- ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ Transparency
- การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในระยะยาว หรือ Vision to Create Long Term Value
- การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หรือ Ethics

1.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลกิจการ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ถือหุ้น โดยคณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่บริษัทต้องการ และต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่น ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ เป้าหมาย ภารกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณของบริษัท กำกับดูแลให้ผู้บริหาร บริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบของกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และเป็นกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย กรรมการแต่

ละท่านสามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจอย่างเป็นอิสระในการพิจารณาตัดสินเรื่องต่างๆ โดยสามารถตั้งคำถามแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในกรณีที่มีความเห็นขัดแย้งในเรื่องที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นหรือผู้มีส่วนได้เสียโดยไม่อยู่ภายใต้อิทธิพลของกลุ่มบุคคลใด

องค์ประกอบ คุณสมบัติของคณะกรรมการ และการแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นหัวใจสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ บริษัท โดยต้องประกอบด้วย ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่สามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่บริษัท ได้เป็นอย่างดีมีความทุ่มเท และให้เวลาอย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนด องค์ประกอบและคุณสมบัติที่สำคัญของคณะกรรมการบริษัท รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการไว้ดังต่อไปนี้

- 1) มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน แต่ไม่เกิน 15 คน
- 2) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาต่าง ๆ เพื่อผสมผสานความรู้ความสามารถที่จำเป็น โดยควรประกอบด้วยกรรมการอิสระมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ แต่ไม่น้อยกว่า 3 คน และกรรมการบริษัทอย่างน้อย 1 คนต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านบัญชีและการเงิน
- 3) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ร.บ.ว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ ช้อบงคับ บริษัทและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเลือกตั้งกรรมการต้องมีความโปร่งใสและชัดเจน โดยมีการเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการพร้อมประวัติอย่างเพียงพอสำหรับการตัดสินใจผ่านคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณานำเสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่ออนุมัติ
- 5) มีการเปิดเผยประวัติของกรรมการทุกคน และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการ

การปฐมนิเทศกรรมการใหม่

กรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งใหม่จะได้รับฟังการบรรยายสรุปเกี่ยวกับข้อมูลบริษัทที่มีความจำเป็น และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการ ภายในเวลาสามเดือนนับจากที่ได้รับการแต่งตั้ง

1.2 คณะกรรมการชุดย่อย

- 1) คณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงิน และให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ

1.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

1) บทบาท

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้นำในการกำหนดทิศทางเป้าหมาย นโยบายทางธุรกิจและเป็นผู้ติดตามการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร โดยมอบอำนาจให้ ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานในเรื่องสำคัญจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทก่อน

2) หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทจัดให้มีระบบแบ่งแยกตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายบริหารที่ชัดเจนตามที่กำหนดในข้อบังคับบริษัท

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และนโยบายสำคัญ ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และดูแลให้มีระบบควบคุมภายใน กระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

กำกับดูแลกิจการที่ดี และดูแลให้มีการสื่อสารในเรื่องต่างๆ กับผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) และสาธารณชนรวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือ เพื่อประโยชน์สูงสุดอย่างยั่งยืน

คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่รายงานให้บริษัท ทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อยและรายงานข้อมูลเพิ่มเติมทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง โดยกรอกรายละเอียดการมีส่วนได้เสียของตน และบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องในแบบรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการบริษัท ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกำกับตลาดทุนที่กำหนด

1.4 ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

1. ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของบริษัท และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท ด้วยความระมัดระวัง และซื่อสัตย์สุจริต เพื่อรักษาผลประโยชน์ของบริษัทและรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น
2. พิจารณากำหนดรายละเอียดและให้ความเห็นชอบวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจเป้าหมาย แนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อย ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและฝ่ายจัดการจัดทำ

3. กำกับดูแลการบริหารงานและผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ฝ่ายจัดการ หรือบุคคลใด ๆ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
4. ติดตามผลการดำเนินงาน และกลยุทธ์ของบริษัทและบริษัทย่อย อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณของบริษัท
5. ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยนำระบบงานบัญชีที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมาใช้ รวมทั้งจัดให้มีระบบควบคุมภายในและระบบการตรวจสอบภายใน
6. จัดให้มีการทำงานการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบปีบัญชีของบริษัท และลงลายมือชื่อเพื่อรับรองงบการเงินดังกล่าว เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
7. พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีและพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสม ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
8. จัดให้มีนโยบายเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการตามหลักธรรมาภิบาลที่เป็นลายลักษณ์อักษร และการปรับใช้นโยบายดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เชื่อมั่นได้ว่าบริษัทมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกกลุ่มด้วยความเป็นธรรม
9. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึง ประกาศ ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เข้าดำรงตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากออกตามวาระ และพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ออกตามวาระ และการกำหนดคำตอบแทนกรรมการเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
10. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการที่ดี หรือคณะกรรมการชุดย่อยอื่นใดและกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยดังกล่าวเพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
11. พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทได้

12. พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารตามคำนิยามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและเลขานุการบริษัทรวมทั้งพิจารณากำหนดค่าตอบแทนของผู้บริหารดังกล่าวตามที่คณะกรรมการได้กำหนดค่าตอบแทนนำเสนอ
13. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอก หากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
14. ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทเข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่างๆ ของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบกรรมการและผู้บริหารนั้น
15. แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการเฉพาะเรื่อง ตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการบริษัทอาจมอบอำนาจช่วงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง มีอำนาจดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องตามที่เห็นสมควรได้ โดยการมอบอำนาจดังกล่าวจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริษัท สามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการ ก.ล.ต. หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) หรือมีส่วนได้เสียหรือได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อยของบริษัทยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติไว้

2) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. สอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อยมีรายงานทางการเงินถูกต้องตามที่ควรตามมาตรฐานการบัญชีที่กฎหมายกำหนด และมีการเปิดเผยอย่างเพียงพอ
2. สอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อย มีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) และการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนให้ความเห็นชอบในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง และการพิจารณาผลการปฏิบัติงานความดีความชอบของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานอื่นใดที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานให้บริษัทปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ประกาศของคณะกรรมการ ก.ล.ต. และประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนรวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

4. พิจารณา คัดเลือก เสนอแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความเป็นอิสระเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท และบริษัทย่อย และเสนอคำตอบแทนของบุคคลดังกล่าว รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับผู้สอบบัญชีโดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่ารายการดังกล่าวสมเหตุสมผลและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและบริษัทย่อย
6. สอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
7. สอบทานและอนุมัติกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนงานตรวจสอบภายในประจำปี การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และประสานงานกับผู้สอบบัญชี
8. จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบโดยเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท ซึ่งรายงานดังกล่าวต้องลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบและต้องประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 8.1 ความเห็นเกี่ยวกับความถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินของบริษัทและบริษัทย่อย
 - 8.2 ความเห็นเกี่ยวกับความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - 8.3 ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - 8.4 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของผู้สอบบัญชี
 - 8.5 ความเห็นเกี่ยวกับรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 8.6 ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงของบริษัทและบริษัทย่อย (ถ้ามี)
 - 8.6 จำนวนการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการเข้าร่วมประชุมของกรรมการตรวจสอบแต่ละท่าน
 - 8.7 ความเห็นหรือข้อสังเกตโดยรวมที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎบัตร (charter)
 - 8.8 รายการอื่นที่เห็นว่าผู้ถือหุ้นและผู้ลงทุนทั่วไปควรทราบภายใต้ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

9. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับพฤติกรรมอันควรสงสัยว่ากรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือ บุคคล ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อย ได้กระทำความผิดตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์กำหนด และให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบในเบื้องต้นให้แก่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และผู้สอบบัญชีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้สอบบัญชี
10. รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง โดยในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการของบริษัทเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร
 - 10.1 รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 10.2 การทุจริตหรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบควบคุมภายใน
 - 10.3 การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทและบริษัทย่อย

หากคณะกรรมการของบริษัทหรือผู้บริหารไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานว่ามีรายการหรือการกระทำตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
11. ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบ มีอำนาจเชิญ กรรมการ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน หรือพนักงานของบริษัท และบริษัทย่อย มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือส่งเอกสารตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น
12. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลภายนอกตามระเบียบของบริษัทและบริษัทย่อย มาให้ความเห็น หรือคำปรึกษาในกรณีจำเป็น
13. สอบทานให้บริษัทและบริษัทย่อย ปฏิบัติตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวนและการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลและรับทราบข้อร้องเรียนรวมถึงผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวน

14. พิจารณาบททวนขอบเขตและประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
 15. สอบทานความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี และพิจารณาการรับบริการอื่น ที่มีใช้การสอบบัญชีจากสำนักสอบบัญชีเดียวกัน
 16. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 3) บทบาทหน้าที่ของประธานกรรมการ
1. เรียกประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น ตลอดจนมีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
 2. ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท สนับสนุนและเปิดโอกาสให้กรรมการแสดงความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระ
 3. สนับสนุนและส่งเสริมให้คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 4. ดูแล ติดตาม การบริหารงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 5. เป็นผู้ออกเสียงชี้ขาดในกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการให้ชี้ขาดตัดสินเอาเสียงข้างมากเป็นใหญ่ และคะแนนเสียงทั้งสองฝ่ายเท่ากัน
- 4) บทบาทหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเรื่องการค้าเนินกิจการ และ/หรือการบริหารงานประจำวันของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การประกอบกิจการของบริษัท ทั้งนี้ในการบริหารกิจการของบริษัทดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามนโยบาย ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
 2. กำหนดและนำเสนอวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ทางธุรกิจ ทิศทางของธุรกิจ นโยบายทางธุรกิจ เป้าหมายแนวทาง แผนการดำเนินงาน และงบประมาณของบริษัทและบริษัทย่อยต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อประโยชน์การจัดทำเรื่องดังกล่าวเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารเข้าร่วมการพิจารณาเรื่องดังกล่าวกับคณะกรรมการบริษัท
 3. สั่งการ ออกระเบียบ ประกาศ บันทึก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย

4. ประธานงานผู้บริหารและพนักงานเพื่อปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางการธุรกิจที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท
5. มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเฉพาะกรณีหรือการดำเนินการใด ๆ อันเป็นปกติธุรกิจของบริษัท ภายใต้วงเงินหรืองบประมาณประจำปี ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทและอำนาจดำเนินการตามที่กำหนดไว้โดยในการดำเนินการใด ๆ ตามที่กล่าวข้างต้น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร จะต้องไม่ก่อให้เกิดหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ที่มีมูลค่าเกินกว่า 30 ล้านบาทต่อสัญญา ทั้งนี้ในส่วนของหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ ให้รวมถึงสินเชื่อโครงการที่บริษัททำกับสถาบันการเงินใด ๆ (Project Finance) ด้วย
6. พิจารณาอนุมัติการลงทุนในตราสารและหลักทรัพย์หรือเงินฝาก เพื่อบัญชีบริษัทในวงเงินตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติมอบหมายไว้
7. พิจารณาการลงทุนในการขยายธุรกิจ ตลอดจนการร่วมทุนกับผู้ประกอบกิจการอื่นๆ และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่ออนุมัติในที่ประชุมคราวถัดไป
8. อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญๆ ที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายสำหรับปี หรือที่คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
9. ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎระเบียบต่างๆ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาลในการทำธุรกิจ
10. ส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถ และศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มศักยภาพขององค์กร
11. พิจารณาแต่งตั้งที่ปรึกษาต่างๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการของบริษัท
12. อนุมัติการแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างพนักงานและผู้บริหารของบริษัท
13. เจรจา พิจารณา เอกสารสัญญาเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติของบริษัท ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือผู้มีส่วนรับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ กลั่นกรองและหาข้อสรุป
14. พิจารณาอนุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า เช่น ซื้อขายสินค้าด้วยราคาตลาด การคิดค่าธรรมเนียมบริการในอัตราค่าธรรมเนียมปกติ และการให้เครดิตเทอมเหมือนลูกค้าทั่วไป เป็นต้น ทั้งนี้ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ดำเนินกิจการงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท เป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่มีอำนาจในการอนุมัติเรื่อง หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่ไม่ใช่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้า รายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์สำคัญของบริษัท และ/หรือ รายการที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ใน

ลักษณะอื่นใดที่จะทำขึ้นกับบริษัทและบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นรายการที่เป็นเงื่อนไขปกติทางการค้าที่ได้มีการกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ โดยได้อนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาอนุมัติไว้ และได้ขอความเห็นชอบจากผู้ถือหุ้น ในการทำรายการเกี่ยวข้องกันและการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ที่สำคัญของบริษัท หรือบริษัทย่อยแล้วเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยในเรื่องดังกล่าว

5) เลขานุการบริษัท

เลขานุการบริษัท มีหน้าที่หลักคือ การสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการในด้านที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ จัดการเรื่องการประชุมกรรมการ และคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัท กฎบัตรของคณะกรรมการแต่ละชุด และข้อพึงปฏิบัติที่ดี รวมทั้งการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือนัดประชุมกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการและรายงานประจำปีของบริษัท รวมทั้งเก็บรักษารายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงาน โดยกรรมการหรือผู้บริหารดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด และจัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 ซึ่งจัดทำโดยกรรมการให้ประธานกรรมการและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทได้รับรายงานนั้น

6) การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูง

1. การสรรหากรรมการ

เมื่อกรรมการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือมีเหตุจำเป็นที่จะต้องแต่งตั้งกรรมการเพิ่ม คณะกรรมการที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันจะหารือร่วมกันเพื่อพิจารณาคัดเลือกกรรมการโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา โดยพิจารณาถึงความรู้ความสามารถรวมถึงประสบการณ์การทำงาน ประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่มีความเหมาะสมทั้งด้าน ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถที่จะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เข้ามาเป็นกรรมการ ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท จะต้องมีความสมัครรับถ้อยตามตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) กฎหมายอื่น และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยภายหลังจากที่ประชุมคณะกรรมการมีมติแต่งตั้งแล้ว จะเสนอรายชื่อกรรมการดังกล่าวต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (ตามแต่ละกรณี) ทั้งนี้ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุม และออกเสียง

2. การสรรหาผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่รายงานตรงต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) โดยในการพิจารณาจะคัดเลือกจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยคณะกรรมการสรรหาและกำกับดูแลกิจการอาจพิจารณาว่าจ้างที่ปรึกษาอิสระเพื่อเข้ามาช่วยในการสรรหาดังกล่าวด้วย

1.5 การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทและบริษัทย่อยให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่า นักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกัน และทันเวลาที่ บริษัทจึงได้กำหนดระเบียบการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน (รวมถึงคู่สมรสและบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ของบริษัทและบริษัทย่อยที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ชื่อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายในระยะเวลาสองสัปดาห์ ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ข้อห้ามดังกล่าวนี้ให้ครอบคลุมถึงระยะการห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period) (24 ชั่วโมง หลังจากเปิดเผยงบการเงิน)
- ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ซึ่งได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย ซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อราคาในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท ชื่อขายหลักทรัพย์ของบริษัท จนกว่าจะครบระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ข้อมูลดังกล่าวได้เปิดเผย ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทและบริษัทย่อยเปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทและบริษัทย่อย แก่บุคคลภายนอกของบริษัท หรือบุคคลอื่นซึ่งมิได้ทำหน้าที่ในการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ
- กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึง คู่สมรสและบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการถือหุ้น ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 ของ พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

- บริษัทมีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทให้สาธารณชนทราบ โดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทกำหนด รวมถึงผ่านสื่ออื่นๆ ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันทั่วถึงและเท่าเทียม

1.6 การสื่อสารกับคณะกรรมการ

บริษัทจัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียในการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการบริษัท โดยสามารถส่งจดหมายสื่อสาร แจ้งข้อมูล หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มายัง บริษัท เพื่อพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนด

1.7 การประชุมคณะกรรมการและการได้รับเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

คณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการไว้ดังนี้

1. คณะกรรมการบริษัทมีการกำหนดตารางการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยล่วงหน้าทุกปี โดยมีกำหนดการประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละครั้งและมีการประชุมพิเศษเพิ่มตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และการประชุมทุกครั้ง จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
2. ประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหารควรร่วมกันพิจารณาและกำหนดวาระการประชุมให้ชัดเจนล่วงหน้า ทั้งนี้เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ดูแลให้กรรมการได้รับเอกสารการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเป็นเวลาเพียงพอสำหรับการศึกษาและพิจารณาเรื่องเพื่อการให้ความเห็น และออกเสียงลงคะแนน
3. กรรมการบริษัทสามารถติดต่อเลขานุการบริษัทเพื่อปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ได้โดยตรงอย่างอิสระ ประธานกรรมการมีหน้าที่จัดสรรเวลาให้เพียงพอที่ฝ่ายจัดการจะเสนอเอกสารข้อมูลเพื่อการอภิปราย และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการที่จะอภิปรายในประเด็นสำคัญเปิดโอกาสและสนับสนุนให้กรรมการแต่ละคนแสดงความคิดเห็นก่อนสรุปความเห็นที่ได้จากที่ประชุม
4. คณะกรรมการบริษัทมีนโยบายให้กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารมีโอกาสที่จะประชุมระหว่างกันเองตามความจำเป็นเพื่ออภิปรายปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการที่อยู่ในความสนใจ โดยไม่มีฝ่ายการจัดการร่วมด้วย และควรแจ้งให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารทราบถึงผลการประชุมด้วย

5. คณะกรรมการบริษัทสนับสนุนให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเชิญผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อให้สารสนเทศรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และเพื่อมีโอกาสทำความรู้จักผู้บริหารระดับสูงสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาแผนสืบทอดงาน
6. ในการพิจารณาระเบียบวาระต่างๆ กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาจะไม่มีสิทธิออกเสียงและต้องไม่อยู่ในที่ประชุมในวาระดังกล่าว
7. การประชุมทุกครั้ง ต้องมีการจดบันทึกการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร และจัดเก็บรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพร้อมให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้
8. การขาดการประชุมมากกว่า 3 ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ถือว่าไม่มีความประสงค์ที่จะเป็นกรรมการ บริษัท อีกต่อไป ทั้งนี้ หากกรรมการมีความจำเป็น ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จะต้องแจ้งการลาต่อประธานกรรมการโดยตรง
9. ประธานกรรมการบริษัท ต้องมั่นใจว่า คณะกรรมการ ได้จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอให้กับผู้บริหารในการนำเสนอข้อมูล และเพียงพอสำหรับคณะกรรมการฯ ที่จะอภิปรายในประเด็นที่สำคัญ
10. คณะกรรมการบริษัท สามารถขอเอกสารข้อมูล คำปรึกษา และบริการต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของ บริษัท จากผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการประชุมแต่ละครั้ง และสามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาภายนอกได้ หากเห็นว่าจำเป็น โดยบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
11. การจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการ จะต้องมีความชัดเจนทั้งผลการประชุม และความเห็นของคณะกรรมการบริษัท เพื่อใช้อ้างอิง
12. เลขานุการบริษัท มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริษัท และการประชุมผู้ถือหุ้น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายต่าง ๆ ที่คณะกรรมการ บริษัท ควรรับทราบ รวมทั้งให้ข้อมูลแก่กรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

1.8 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

(1) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งตามวาระเป็นอัตราหนึ่งในสาม(1/3) ถ้าจำนวนกรรมการที่จะออกจากตำแหน่งตามวาระแบ่งออกให้ตรงเป็นสาม (3) ส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม (1/3) กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สอง

ให้กรรมการจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนในปีที่สามให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้กรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการเลือกบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชน จำกัดพ.ศ. 2535 เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน

(2) วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบประกอบด้วยกรรมการอิสระจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และสามารถได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบอีกได้ แต่ไม่เกิน 3 วาระติดต่อกันหรือ 9 ปี

กรรมการตรวจสอบท่านใดประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระต้องยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทโดยการลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ใบลาออกมาถึงที่บริษัทเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนกรรมการที่ลาออก โดยให้ดำรงตำแหน่งเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตัวแทนคณะกรรมการบริษัทจะต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบให้ครบถ้วนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่กรรมการตรวจสอบคนนั้นลาออก

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ เพราะเหตุอื่นนอกจากขาดคุณสมบัติ หรือ มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย ให้คณะกรรมการตรวจสอบที่พ้นจากตำแหน่งยังคงต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพียงเท่าที่จำเป็นจนกว่าคณะกรรมการตรวจสอบชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

1.9 การดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

กรรมการสามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่นได้ไม่เกิน 5 บริษัท แต่การเป็นกรรมการดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

1.10 ค่าตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร

บริษัทมีนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทนให้กรรมการในอัตราที่เทียบได้กับอุตสาหกรรมเดียวกัน และสูงเพียงพอที่จะจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ สำหรับการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหาร จะสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารแต่ละท่าน คณะกรรมการบริษัท จะสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน เป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็นและเหมาะสมที่เป็นตัวเงิน ให้แก่ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานตรง

ต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้สำหรับคำตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อยกรรมการจะนำเข้าเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อขอมติเห็นชอบ และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีเพื่อขออนุมัติเป็นประจำทุกปี

- 1) คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดคำตอบแทนของกรรมการบริษัท ในด้านการกำหนดโครงสร้าง/องค์ประกอบของคำตอบแทน ซึ่งควรมีลักษณะสำคัญดังนี้
 - มีความเป็นธรรม เหมาะสมกับความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับผลการดำเนินงาน
 - อยู่ในระดับที่สามารถจูงใจและรักษากรรมการที่มีคุณภาพไว้ได้หรือเทียบเคียงได้ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
 - โครงสร้าง/องค์ประกอบคำตอบแทนควรมีความชัดเจน โปร่งใส ง่ายต่อการเข้าใจ
- 2) คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูง จะต้องรายงานเกี่ยวกับนโยบายเรื่องคำตอบแทนกรรมการ หลักการและเหตุผล ไว้ในรายงานประจำปีและงบการเงินของบริษัท

1.11 ความเป็นอิสระของคณะกรรมการ

- 1) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ภายใต้การนำของประธานกรรมการ มีภาวะผู้นำและสามารถควบคุมการดำเนินงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ระหว่างประธานกรรมการบริษัท และกรรมการผู้จัดการออกจากกันอย่างชัดเจน
- 2) คณะกรรมการบริษัท ต้องประกอบด้วยกรรมการอิสระจากภายนอก ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เอื้อประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท โดยกรรมการอิสระจะต้องเข้าถึงข้อมูลทางการเงิน และทางธุรกิจอย่างเพียงพอที่จะสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเป็นอิสระ รักษาประโยชน์ของผู้ที่เกี่ยวข้อง และเข้าประชุมโดยสม่ำเสมอ
- 3) กรรมการอิสระต้องมีคุณสมบัติความเป็นอิสระ ตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด (ดูข้อความในส่วนที่ 6 : ภาคผนวก) เพื่อสามารถดูแลผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายได้อย่างเท่าเทียมกัน และดูแลไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่าง บริษัท กับผู้บริหาร หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ นอกจากนี้ ยังต้องสามารถให้ความคิดเห็นในการประชุมได้อย่างเป็นอิสระ

1.12 การจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่อง

เพื่อให้มีการพิจารณากลับรองการดำเนินงานที่สำคัญอย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพคณะกรรมการบริษัท จึงให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการเฉพาะเรื่องขึ้น 2 คณะ ดังต่อไปนี้ 1 คณะ ได้แก่

คณะกรรมการตรวจสอบ แต่งตั้งจากกรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน และอย่างน้อย 1 คน ต้องมีความรู้ด้านบัญชีและการเงิน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัท สอบทานรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายใน การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การพิจารณาข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ และจัดทำรายงานการกำกับดูแลกิจการของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.13 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

บริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี เพื่อร่วมกันพิจารณาและสรุปผลการดำเนินงานและนำมาทบทวนการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ และร่วมกันหาแนวทางปรับปรุง แก้ไข เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยบริษัทได้กำหนดให้มีการประเมินตนเองของคณะกรรมการในรูปแบบประเมินตนเองของกรรมการทั้งคณะ

ส่วนที่ 2 นโยบายธรรมาภิบาลของบริษัท

คณะกรรมการบริษัทให้ความสำคัญและมีความมุ่งมั่นต่อการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และบริหารงานโดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ข้อพึงปฏิบัติที่ดีสำหรับกรรมการบริษัทจดทะเบียน กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาเพื่อยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัท ไปสู่แนวปฏิบัติอันเป็นเลิศในระดับสากล ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแลการบริหารงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดและดำเนินการตามหลักการ และนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท ตามที่กำหนดไว้ดังนี้

หมวดที่ 1 สิทธิของผู้ถือหุ้นและการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม

สิทธิของผู้ถือหุ้น

บริษัทให้ความสำคัญต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของบริษัท และการได้รับข้อมูลของบริษัทอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา และเท่าเทียมกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในทุกๆ เรื่อง ดังนั้นคณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายดังนี้

- บริษัทจัดส่งหนังสือนัดประชุมพร้อมทั้งข้อมูลประกอบการประชุมตามวาระต่างๆ ให้เพียงพอ ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผล ตลอดจนความเห็นของคณะกรรมการในทุกวาระ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ศึกษาข้อมูลอย่างครบถ้วนล่วงหน้าก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น ไม่น้อยกว่า 14 วัน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้กรรมการอิสระหรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมแทนตนได้ โดยใช้หนังสือมอบฉันทะที่บริษัทได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม
- มีนโยบายที่จะเสนอเรื่องสำคัญ ๆ นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ถือหุ้นได้รับสารสนเทศอย่างครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อการตัดสินใจ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่อการออกเสียงลงคะแนน รวมทั้งการออกเสียงลงคะแนนโดยการมอบฉันทะ สนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้แสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสขอคำอธิบายหรือตั้งคำถามใด ๆ คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมเพื่อตอบคำถามผู้ถือหุ้น โดยพร้อมเพรียงกัน
- จะจัดทำรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นให้เสร็จสมบูรณ์ และแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ แต่ไม่เกิน 14 วัน นับจากวันประชุมผู้ถือหุ้น สำหรับผู้ถือหุ้นรายย่อย บริษัทจะดำเนินการเพื่อเอื้อต่อการส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยได้มีสิทธิเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นและเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการได้

ล่วงหน้าก่อนการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และจัดให้มีกรรมการอิสระที่มีความเป็นอิสระอย่างแท้จริงเข้ามาเป็นกรรมการอย่างน้อย 3 คน

- การจัดบันทึกรายงานการประชุม ให้บันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วนรวดเร็ว โปร่งใส และบันทึกประเด็นซักถามและข้อคิดเห็นที่สำคัญไว้ในรายงานการประชุมเพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถตรวจสอบได้ บริษัทจะมีการบันทึกวีดิทัศน์ภาพการประชุมเพื่อเก็บรักษาไว้อ้างอิง นอกจากนี้ให้นำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของบริษัทเพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้พิจารณา รวมถึงส่งรายงานการประชุมไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วันนับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น

การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน

- บริษัทให้ความสำคัญกับการประชุมผู้ถือหุ้นและมีนโยบายที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมประชุม การได้รับสารสนเทศ การซักถามและการใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถเสนอชื่อกรรมการ หรือเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมได้ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น
- กำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเป็นการล่วงหน้าเพื่อพิจารณาว่าจะเพิ่มวาระที่ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอหรือไม่ รวมถึงมีการกำหนดวิธีการให้ผู้ถือหุ้นส่วนน้อยเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการ
- ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงคะแนนเสียงตามวาระที่กำหนดโดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าโดยให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ความเห็นชอบ
- ให้เพิ่มการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง โดยให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบฉันทะให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้มีกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 คน เข้าร่วมประชุมและลงมติแทนได้ และแจ้งรายชื่อกรรมการอิสระดังกล่าวไว้ในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
- ให้ปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้ถือหุ้นส่วนน้อยไม่ว่าจะเป็นผู้ถือหุ้นชาวไทยหรือผู้ถือหุ้นชาวต่างชาติ
- สนับสนุนให้มีการใช้บัตรลงคะแนนเสียงในทุกวาระ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งในภายหลัง และในวาระการเลือกตั้งกรรมการ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นใช้สิทธิแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล

- มีการกำหนดแนวทางในการเก็บรักษาและป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเป็นลายลักษณ์อักษรและได้แจ้งแนวทางดังกล่าวให้ทุกคนในบริษัทถือปฏิบัติ และผู้บริหารที่มีหน้าที่รายงานการถือครองหลักทรัพย์ตามกฎหมาย มีหน้าที่จัดส่งรายงานดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการ

หมวดที่ 2 บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

คณะกรรมการบริษัทตระหนักและรับรู้ถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มไม่ว่าจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียภายใน ได้แก่ ผู้ถือหุ้น พนักงาน และผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ได้แก่ ลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้ คู่แข่ง ภาครัฐ และหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งชุมชนใกล้เคียงที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสังคมส่วนรวม โดยได้กำหนดคู่มือจริยธรรมธุรกิจสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของความเป็นธรรมและสมดุลในการประสานประโยชน์ร่วมกันเป็นหลัก

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัท ยังกำหนดให้มีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบริษัทที่ผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องควรรับรู้ ทั้งการรายงานข้อมูลในแบบ 56-1 รายงานประจำปีเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นและร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัทด้วย

คณะกรรมการบริษัทจึงมีนโยบายกำหนดไว้ในคู่มือ “จริยธรรมทางธุรกิจ” เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติควบคู่ไปกับข้อบังคับและระเบียบของกลุ่มบริษัท ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม ความซื่อสัตย์ ในวิถีทางที่สร้างสรรค์เท่าเทียมกัน ดังนี้

1) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้น

บริษัทตระหนักดีว่าผู้ถือหุ้นคือเจ้าของกิจการและบริษัทมีหน้าที่สร้างมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ถือหุ้นในระยะยาว จึงกำหนดให้พนักงานต้องปฏิบัติตามแนวทางต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใดๆ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบและเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกราย เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นโดยรวม

(2) กำกับดูแลการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีสถานะทางการเงินและผลการดำเนินงานที่ดี และมีการนำเสนอรายงานสถานภาพของบริษัท ผลประกอบการ ฐานะข้อมูลทางการเงิน การบัญชีและรายงานอื่นๆ โดยสม่ำเสมอและครบถ้วนตามความเป็นจริง

(3) รายงานให้ผู้ถือหุ้นทราบอย่างเท่าเทียมกันถึงแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ทั้งในด้านบวกและด้านลบ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้ มีข้อมูลสนับสนุนและมีเหตุมีผลอย่างเพียงพอ

(4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลใดๆ ของบริษัท ซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ หรือดำเนินการใดๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร

(5) บริษัทต้องปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกันในการประชุมผู้ถือหุ้น

2) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อภาครัฐ

บริษัทให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับทั้งในส่วนของภาครัฐ โดยเฉพาะในการกระทำธุรกรรม บริษัทหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือพนักงานของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่จะเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ในขอบเขตที่เหมาะสมและสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่างๆ การไปแสดงความยินดีในวาระ โอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น โดยมีหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ

(2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือข้อบังคับในหน่วยงานภาครัฐต่างๆ อาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน และบริษัท พึงรับรู้และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

3) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อพนักงาน

บริษัทตระหนักอยู่เสมอว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าที่สุดของบริษัท เป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายของบริษัท บริษัทจึงกำหนดนโยบายให้มีการปฏิบัติที่เป็นธรรมทั้งในด้าน โอกาส ผลตอบแทน การแต่งตั้ง โยกย้าย ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพ โดยได้ยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพในเกียรติ ศักดิ์ศรี และสิทธิส่วนบุคคล

(2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

(3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน กระทำด้วยความสุจริตใจ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น

(4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงาน โดยมีการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ อาทิ การจัดอบรมสัมมนา การฝึกอบรม และให้โอกาสอย่างทั่วถึงกับพนักงานทุกคน

(5) กำหนดค่าตอบแทนแก่พนักงานอย่างเป็นธรรม ตามสภาพตลาด การแข่งขันทางธุรกิจ ลักษณะของงาน ผลการปฏิบัติงาน และความสามารถของบริษัทในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว

(6) หลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน

(7) เปิดโอกาสให้พนักงานเสนอแนะหรือร้องทุกข์เกี่ยวกับการทำงาน และกำหนดวิธีการแก้ไข เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย และสร้างความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน

4) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อลูกค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจ โดยประสงค์ที่จะให้มีการสร้างสรรค์ นำเสนอ และบริหารจัดการผลิตภัณฑ์และการบริการของบริษัท แก่ลูกค้าอย่างมีมาตรฐานและมีจริยธรรมภายใต้หลักการดำเนินงานดังนี้

(1) มุ่งมั่นที่จะจัดหา พัฒนาผลิตภัณฑ์และการบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

(2) ส่งมอบผลิตภัณฑ์และการบริการที่มีคุณภาพ ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม

(3) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และการบริการที่ถูกต้อง เพียงพอ เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้ง ในการโฆษณาหรือในการสื่อสารช่องทางอื่นๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใดๆ ของสินค้าหรือบริการ

(4) จัดให้มีกระบวนการที่สามารถให้ลูกค้าแจ้งถึงปัญหาหรือการให้บริการที่ไม่เหมาะสม เพื่อที่บริษัท จะได้ป้องกันแก้ไขปัญหาคู่ค้าได้อย่างรวดเร็วและนำข้อมูลดังกล่าวไปปรับปรุงหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการดังกล่าวต่อไป

(5) รักษาข้อมูลและความลับของลูกค้า โดยไม่นำไปเปิดเผยหรือใช้ประโยชน์ในทางมิชอบ

5) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่ค้าและคู่สัญญา

บริษัทมีนโยบายปฏิบัติต่อคู่ค้าและคู่สัญญาซึ่งถือเป็นหุ้นส่วนและปัจจัยแห่งความสำเร็จทางธุรกิจที่สำคัญประการหนึ่งด้วยความเสมอภาค และคำนึงถึงผลประโยชน์ร่วมกัน โดยบริษัทมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) บริษัทประสงค์ที่จะให้การจัดหาสินค้าและบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักการดังต่อไปนี้

- มีการแข่งขันบนข้อมูลที่เท่าเทียมกัน
- มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและคัดเลือกคู่ค้าและคู่สัญญา
- จัดทำรูปแบบสัญญาที่เหมาะสม และเป็นธรรมแก่ทั้ง 2 ฝ่าย

- จัดให้มีระบบการจัดการ และติดตามเพื่อให้มั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาอย่างครบถ้วน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบในทุกขั้นตอนของกระบวนการจัดหา
- จ่ายเงินให้คู่ค้าและคู่สัญญาตรงเวลา ตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ตกลงกัน

(2) บริษัทมุ่งหมายที่จะพัฒนาและรักษาสัมพันธภาพที่ยั่งยืนกับคู่ค้าและคู่สัญญาที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในเรื่องคุณภาพของสินค้าและบริการที่คุ้มค่ากับมูลค่าเงินและมีความเชื่อถือซึ่งกันและกัน

(3) ห้ามผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับผลประโยชน์ใดๆ เป็นส่วนตัวจากคู่ค้าและคู่สัญญาไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม โดยบริษัทกำหนดเป็นนโยบายไม่รับของขวัญ/ของกำนัล ซึ่งรวมถึงไม่มีนโยบายมอบของขวัญ/ของกำนัลใดๆ ให้แก่คู่ค้าและคู่สัญญา เพื่อการแลกเปลี่ยนทางธุรกิจ

- (4) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดซื้อ จัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

6) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อเจ้าหน้าที่

บริษัทยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีหลักการและวินัย เพื่อสร้างความเชื่อถือให้กับเจ้าหน้าที่ โดยบริษัทยึดหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามสัญญาหรือที่ได้ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด

(2) หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ได้ บริษัทจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหา

7) การปฏิบัติและความรับผิดชอบที่มีต่อคู่แข่งทางการค้า

บริษัทมุ่งดำเนินธุรกิจโดยประสงค์ที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน และเป็นบริษัทชั้นนำในธุรกิจ ภายใต้การแข่งขันในอุตสาหกรรมอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีหลักการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าดังนี้

- (1) ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดี

(2) ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้า ด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เพื่อผลประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท

- (3) ไม่กล่าวหาในทางร้าย หรือมุ่งทำลายชื่อเสียงแก่คู่แข่งทางการค้า

- (4) ไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นหรือคู่แข่งทางการค้า

8) การปฏิบัติและความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

บริษัทให้ความสำคัญกับชุมชนและสังคมโดยรอบ ด้วยตระหนักดีว่าเราเปรียบเสมือนส่วนหนึ่งของสังคมที่จะร่วมก้าวเดินไปสู่การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนสืบไป บริษัทจึงได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจภายใต้ความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมโดยรวม ดังนี้

- (1) มีนโยบายในการประกอบธุรกิจโดยคำนึงถึงสภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ และปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด
- (2) มีนโยบายการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) อย่างชัดเจน และยึดถือปฏิบัติกันภายในองค์กร
- (3) ส่งเสริมให้พนักงานของบริษัทมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- (4) เคารพต่อขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละท้องถิ่นที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ
- (5) ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัท ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และชุมชน
- (6) ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ กับชุมชนโดยรอบในพื้นที่ที่บริษัทเข้าไปดำเนินธุรกิจ อยู่ตามควรแก่กรณี
- (7) ตอบสนองอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ชุมชน ชีวิตและทรัพย์สิน อันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัท โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ผู้มีส่วนได้เสียสามารถสอบถามรายละเอียด แจ้งข้อร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสการกระทำผิดทางกฎหมาย ความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในที่บกพร่อง หรือการผิดจริยธรรมธุรกิจของบริษัทผ่านกรมการอิสระหรือกรมการตรวจสอบของบริษัทได้ ทั้งนี้ ข้อมูลร้องเรียนและแจ้งเบาะแสะจะได้รับการคุ้มครองและเก็บไว้เป็นความลับ โดยกรมการอิสระหรือกรมการตรวจสอบจะดำเนินการส่งการตรวจสอบข้อมูล และหาแนวทางแก้ไข (ถ้ามี) และจะรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไป

หมวดที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส รายงานทางการเงินและการดำเนินงาน

คณะกรรมการบริษัท มุ่งมั่นที่จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสอย่างเคร่งครัด จัดให้มีศูนย์นักลงทุนสัมพันธ์ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ถือหุ้น และให้ความสำคัญแก่นักลงทุนและนักวิเคราะห์หลักทรัพย์ทั่วไปอย่างเท่าเทียมกัน และด้วยวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลในเว็บไซต์ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขณะเดียวกันก็ได้จัดให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานตลอดจนผลประกอบการของบริษัท ผ่านสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้รับทราบข้อมูลของบริษัท อย่างทั่วถึงตรงเวลา และทันต่อเหตุการณ์

คณะกรรมการบริษัท จะเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินตามกำหนดเวลา มีรายละเอียดอย่างเพียงพอ และผลประกอบการของ บริษัท ที่ตรงต่อความเป็นจริง ครบถ้วนเพียงพอสม่ำเสมอ ทันเวลา เพื่อแสดงให้เห็นถึงสภาพทางการเงินและการประกอบกิจการที่แท้จริงของ บริษัท รวมทั้งอนาคตของธุรกิจของ บริษัท ดังนี้

1) รายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (Management Discussion Analysis (MD&A))

คณะกรรมการบริษัท ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ของฝ่ายบริหาร (MD&A) ทั้งรายปีและรายไตรมาสอย่างละเอียด

2) ข้อมูลทางการเงิน

ผู้สอบบัญชีที่บริษัทแต่งตั้งได้ให้การรับรองข้อมูลทางการเงิน โดยแสดงความเห็นอย่างเป็นทางการ และคณะกรรมการ บริษัท ได้อธิบายความรับผิดชอบในการแสดงรายงานทางการเงิน ซึ่งคณะกรรมการบริษัท ได้พิจารณาแล้วและรับรองว่างบการเงินที่เปิดเผยนั้นมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และมาตรฐานบัญชีสากล

3) ข้อมูลที่ไม่ใช่ทางการเงิน

บริษัท จะให้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ชัดเจน ทั้งในรายงานประจำปี และในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

2.1 นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

บริษัท ได้มอบหมายให้ผู้บริหารของบริษัท หรือบริษัทย่อย ร่วมกันประชุม และประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร ทั้งที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยจะทำการวิเคราะห์ถึงปัจจัยความเสี่ยงต่างๆ โอกาสเกิดและระดับความรุนแรงของผลกระทบ พร้อมทั้งร่วมกันกำหนดมาตรการบริหารความ

เสี่ยงและผู้รับผิดชอบ โดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะคอยดูแลติดตามความเสี่ยงตามแผนที่วางไว้ โดยความร่วมมือและการประสานงานจากหน่วยงานฝ่ายต่างๆ และรายงานผลให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจะทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริษัททราบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อช่วยให้ทราบจุดอ่อนและปรับปรุงนโยบายให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

2.2 นโยบายด้านการควบคุมภายใน

บริษัทให้ความสำคัญเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน เนื่องด้วยบริษัทประกอบกิจการด้านการลงทุนโดยการถือหุ้นในบริษัทอื่น (Holding Company) ไม่ได้ประกอบธุรกิจอื่นใด การควบคุมและตรวจสอบภายในจึงมุ่งเน้นให้บริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งด้านการเงินและการปฏิบัติการ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และอำนาจการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับของบริษัทและบริษัทย่อย และเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพและทำงานอย่างเป็นอิสระ ปราศจากการแทรกแซงในการทำหน้าที่ ทั้งนี้บริษัทย่อยได้ว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในจากบริษัทภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัท เพื่อให้ฝ่ายบริหารสามารถมอบหมายให้ฝ่ายบริหารของบริษัทย่อยแก้ไขปัญหาเร่งด่วนได้ทันการ และรับการประเมินผลงานจากคณะกรรมการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ดูแลและประสานงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการตรวจสอบ

2.3 นโยบายด้านการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ฝ่ายบริหารต้องรายงานผลการดำเนินงานที่เกิดจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ให้คณะกรรมการบริษัท ทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้งานต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ทั้งรายงานทางการเงินและความคืบหน้าของการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ในกรณีที่การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ คณะกรรมการบริษัท จะมีส่วนร่วมแก้ไข ปรับปรุง หรือดูแลให้ฝ่ายบริหารนำเสนอแผนงานเพื่อแก้ไขสถานการณ์คณะกรรมการ บริษัท จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการผู้จัดการและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงลงไปตามลำดับ โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ และแผนงานประจำปี เพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและมาตรการจูงใจที่เหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีระบบประเมินตนเองของคณะกรรมการบริษัทด้วย

2.4 นโยบายด้านการพนักงาน

คณะกรรมการบริษัท จะกำหนดให้มีการพิจารณาแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัล และการลงโทษพนักงานด้วยความถูกต้องชอบธรรม โดยอาศัยหลักเกณฑ์และตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐาน และเปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านการพนักงาน

2.5 นโยบายการกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน

บริษัทมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัททั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงสอดคล้องกับการจ่ายผลตอบแทนในอุตสาหกรรมเดียวกัน

บริษัทได้จัดให้มีสวัสดิการต่างๆ อาทิเช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ซึ่งเป็นสวัสดิการระยะยาวให้แก่พนักงาน และการตรวจสอบสุขภาพประจำปี เป็นต้น

2.6 นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการเคารพกฎหมายและหลักสิทธิมนุษยชน

การเคารพกฎหมายและปฏิบัติตามกฎหมายเป็นพื้นฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยมุ่งยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติให้สูงกว่าข้อกำหนดตามกฎหมาย

บริษัทสนับสนุนและเคารพในสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ โดยกำหนดนโยบายหลักสิทธิมนุษยชน ดังนี้

- บริษัทสนับสนุนและเคารพการปกป้องสิทธิมนุษยชน คุณแลมิให้ธุรกิจของบริษัทเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor)ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor)
- บริษัทให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ เพศ อายุ สีผิว ศาสนา สภาพร่างกาย ฐานะชาติตระกูล
- คุ้มครองสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิอันเกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัท โดยพิจารณาชดเชยค่าเสียหายให้ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

2.7 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นและมีนโยบายหลีกเลี่ยงการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัท ได้แก่ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการรักษาความได้เปรียบทางการแข่งขันของบริษัท ดังนั้น กรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคน มีหน้าที่ปกป้อง รักษา และพิทักษ์สิทธิที่บริษัทมีต่อทรัพย์สินทางปัญญาทั้งหมด และใช้สิทธิเหล่านั้นอย่างรับผิดชอบ และต้องเคารพสิทธิที่ชอบด้วยกฎหมายในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นด้วย นอกจากนี้ บริษัทยังได้กำหนดนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาไว้ดังนี้

- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกชนิดจะต้องผ่านการตรวจสอบและลงโปรแกรมโดยฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเท่านั้น
- บริษัทจะมีการตรวจสอบการใช้ข้อมูล เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ต่างๆ รวมทั้งงานอันมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาใดๆด้วยความระมัดระวังว่าได้รับอนุญาตให้ใช้จากผู้มีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมายก่อนที่จะมีการใช้งานนั้นๆ รวมถึงจะอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล หรือชื่อเจ้าของงานอันมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
- บริษัทมีนโยบายในการปกป้องและเคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น โดยจะไม่ละเมิดหรือสนับสนุนการดำเนินการใดๆที่มีลักษณะเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็น ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า ความลับทางการค้า และสิทธิทางปัญญาอื่นๆทุกประเภท
- งานอันมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาต่างๆที่ได้สร้างสรรค์ และ/หรือพัฒนาขึ้นโดยพนักงานของบริษัท ไม่ว่าจะทำขึ้นโดยหน้าที่ที่ต้องพึงปฏิบัติ และ/หรือกระทำตามคำสั่งของบริษัท สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวให้ตกเป็นสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัททั้งสิ้น

2.8 นโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต

บริษัทมีนโยบายการให้ข้อมูลการกระทำผิดและการทุจริต การสอบสวน และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้พนักงานทุกคนมีช่องทางในการรายงานและแจ้งเบาะแสการกระทำผิดหรือการทุจริตที่เกิดขึ้นในบริษัท โดยจัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถเข้ารายงานหรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ต่อคณะกรรมการ หรือถูกละเมิดสิทธิ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามจรรยาบรรณ

- ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน
ในกรณีที่พบเห็นหรือถูกกดดัน/บังคับให้กระทำการใดๆที่เป็นการขัดต่อจรรยาบรรณ หรือเรื่องอื่นใด
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท และ/หรือคณะกรรมการสามารถรายงานได้ทาง **Email** :
IR@bigcamera.co.th
- กรณีที่เป็นพนักงาน การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน สามารถรายงานได้ ทาง Email :
IR@bigcamera.co.th
- กรณีที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียอื่น อาทิเช่น ผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย คู่ค้า ลูกค้า เจ้าหนี้ สามารถที่จะ
รายงานผ่านทาง **Email** : IR@bigcamera.co.th หรือส่งข้อมูลมายังสำนักเลขานุการบริษัท ตามที่ได้
เปิดเผยไว้ในส่วนช่องทางในการติดต่อคณะกรรมการและ สำนักเลขานุการบริษัท

ช่องทางในการติดต่อคณะกรรมการบริษัทและสำนักเลขานุการบริษัท

บริษัทได้จัดให้มีช่องทางสำหรับผู้มีส่วนได้เสียสามารถใช้ติดต่อสื่อสารในการแสดงความคิดเห็น
ต่างๆ รวมถึงแจ้งเบาะแสในกรณีที่พบเห็นหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือจรรยาบรรณที่ดีของพนักงานเจ้าหน้าที่ของบริษัท โดยสามารถแจ้งเบาะแสเป็นลายลักษณ์อักษรจัดส่งให้
กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนของบริษัท หรือติดต่อเลขานุการบริษัท ส่งมาได้ทั้ง

สำนักเลขานุการบริษัท

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

115, 115/1 ถนนสวัสดิการ 1 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

นอกจากนั้น ผู้มีส่วนได้เสียยังสามารถติดต่อโดยผ่านช่องทางอื่นๆ ได้แก่ เว็บไซต์บริษัท โทรศัพท์ หรือส่ง
อีเมลแจ้งสำนักเลขานุการบริษัท IR@bigcamera.co.th รวมถึงสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น

การดำเนินงานเรื่องร้องเรียนของการกระทำผิด การทุจริต และเรื่องที่สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท

1. เมื่อได้รับรายงาน และเรื่องร้องเรียนผ่านช่องทาง และวิธีการตามที่กล่าวข้างต้น ให้สำนัก
เลขานุการบริษัทบันทึกเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และให้สำนักเลขานุการบริษัทกลั่นกรองเรื่องร้องเรียน และ
พยานหลักฐานเบื้องต้น หากเห็นว่าไม่ใช่เรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือเรื่องที่สามารถ
ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ให้ดำเนินการส่งเรื่องร้องเรียนดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

หากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือเรื่องที่สามารถทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทให้
สำนักเลขานุการบริษัท แผนที่เกี่ยวข้องพิจารณาเรื่องร้องเรียนดังกล่าวร่วมกัน ดังนี้

กรณีเรื่องเกี่ยวกับลูกค้า คู่ค้า ผู้มีหน้าที่ดูแลเรื่องร้องเรียนคือแผนกการตลาด

กรณีเรื่องเกี่ยวกับพนักงาน การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องร้องเรียนคือแผนก
ทรัพยากรมนุษย์

กรณีเรื่องเกี่ยวกับการทุจริต หรือการกระทำการผิดข้อบังคับของบริษัท ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องร้องเรียน
คือแผนกกฎหมาย

กรณีเรื่องเกี่ยวกับกรรมการ และผู้บริหาร ผู้มีหน้าที่ดูแลเรื่องร้องเรียนคือสำนักเลขานุการบริษัท

2. ให้สำนักเลขานุการบริษัท แจ้งกลับการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือเรื่อง
ที่สามารถทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากมีการเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน

3. ให้สำนักเลขานุการบริษัท เสนอเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือเรื่องที่สามารถ
ให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ไปยังผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ถูกร้องเรียนเพื่อพิจารณา หากเรื่อง
ร้องเรียนน่าเชื่อถือ และมีมูลให้ดำเนินการสืบสวน สอบสวนตามข้อกำหนดของบริษัท และให้ผู้ดำเนินการ
ตามข้อกำหนดดังกล่าวนำเสนอรายงานผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

4. ให้สำนักเลขานุการบริษัท ดำเนินการติดตามความคืบหน้าการดำเนินการสืบสวน สอบสวนเรื่อง
ร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือเรื่องที่สามารถทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และรายงานผลต่อ
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้จัดการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

5. ให้สำนักเลขานุการบริษัท บันทึกผลการพิจารณาข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการกระทำผิด การทุจริต หรือ
เรื่องที่สามารถทำให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบเมื่อได้รับรายงานผล
การพิจารณาหากมีการเปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน

2.9 นโยบายและแนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- 1) ห้ามกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัท กระทำการอันใดที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
คอร์รัปชันทุกรูปแบบ เพื่อประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมต่อตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก ไม่ว่า
ตนจะอยู่ในฐานะเป็นผู้รับ ผู้ให้ หรือผู้เสนอให้สินบน ทั้งที่เป็นตัวเงิน หรือไม่เป็นตัวเงิน ทั้งแก่
หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่บริษัท ได้ดำเนินธุรกิจหรือติดต่อด้วย

- 2) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องของบริษัท หากไม่ปฏิบัติตามจะต้องได้รับบทลงโทษทางวินัย ซึ่งจะขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริง และสถานการณ์แวดล้อม
- 3) บริษัทไม่มีนโยบายลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้น จะทำให้บริษัท สูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม
- 4) ให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวน แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ

แนวปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ ของบริษัทและบริษัทย่อย บริษัทร่วม (ถ้ามี) ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและจรรยาบรรณบริษัท โดยต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2. พนักงานต้องไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ หากมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม
3. บริษัทจะให้ความสำคัญและคุ้มครองพนักงานที่ปฏิเสธหรือแจ้งเรื่องคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัท โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามที่บริษัทกำหนดไว้
4. ผู้ที่กระทำคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณบริษัท จะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่บริษัทกำหนดไว้ นอกเหนือจากการได้รับโทษตามกฎหมายหากว่าการกระทำนั้นเข้าข่ายผิดกฎหมาย
5. บริษัทจะให้ความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับบริษัท หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัท ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปโดยสุจริต โปร่งใส สามารถเปิดเผยและตรวจสอบได้
6. ให้สำนักตรวจสอบภายในสามารถรายงานประเด็นที่ตรวจพบอย่างเร่งด่วน ต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการเบื้องต้นได้โดยตรง และให้รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทต่อไปนอกจากนี้ บริษัทยังกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเรียก หรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆจากผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าจะในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

- 2) ผู้บริหารหรือพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆ จากลูกค้า หรือ ผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย

การเผยแพร่นโยบายการต่อต้านการทุจริต

เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทจะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บริษัทจะตีตประกาศนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่ซึ่งทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงได้
2. บริษัทจะเผยแพร่ นโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น อีเมล เว็บไซต์บริษัท รายงานการเปิดเผยข้อมูลประจำปี (56-1)
3. บริษัทจะจัดให้มีการอบรมนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้แก่พนักงานใหม่
4. บริษัทจะทบทวนนโยบายการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมอ

2.10 นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม

บริษัทตระหนัก ห่วงใย และเอาใจใส่ต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ชุมชนที่ด้อยโอกาสให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้ บริษัท จะปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

2.11 นโยบายด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์

คณะกรรมการบริษัท ถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้เกิดการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงาน บริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน จึงห้ามไม่ให้กรรมการ ประกอบธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัท หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเองที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท หรือในกรณีที่ต้องทำรายการเช่นนั้น คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้การทำรายการนั้น มีความโปร่งใส เที่ยงธรรม เสมอเหมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องกันภายใต้ประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย คณะกรรมการบริษัท จะดูแลให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูลรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

2.12 การกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลเรื่องการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่านักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมกันและทันท่วงที บริษัทฯ จึงได้กำหนดระเบียบการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและระเบียบการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์และมุ่งเน้นความโปร่งใสในการประกอบธุรกิจ สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

- 1) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน (รวมถึงคู่สมรสและบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายใน ชื่อหรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ภายในระยะเวลา 2 (สอง) สัปดาห์ก่อนการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี ข้อห้ามดังกล่าวนี้ให้ครอบคลุมถึงระยะการห้ามมิให้ซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period) (24 ชั่วโมงหลังจากเปิดเผยงบการเงิน)
- 2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ซึ่งได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ จนกว่าจะครบระยะเวลา 24 ชั่วโมงนับแต่ข้อมูลดังกล่าวได้เปิดเผย ทั้งนี้ ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) แก่บุคคลภายนอกของบริษัทฯ หรือบุคคลอื่นซึ่งมิได้ทำหน้าที่ในการป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในโดยมิชอบ
- 3) กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และบริษัทย่อย (ถ้ามี) รวมถึงคู่สมรสและบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัดส่วนการถือหุ้น ต้องจัดทำและส่งรายงานการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์ตามมาตรา 59 แห่งพ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535
- 4) บริษัทฯ มีหน้าที่เปิดเผยสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานที่สำคัญของบริษัทฯ ให้สาธารณชนทราบโดยทันทีและอย่างทั่วถึง โดยผ่านสื่อและวิธีการของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนโยบายการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทฯ กำหนด รวมถึงผ่านสื่อ

อื่นๆของบริษัทฯ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลข่าวสารได้เข้าถึงนักลงทุนทุกกลุ่มอย่างทันทั่วถึง และเท่าเทียม

2.13 วัฒนธรรมองค์กรและการเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

คณะกรรมการบริษัท จะถือเป็นหน้าที่ในการจัดให้บริษัทมีวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมโดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้นำเสนอวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ และดูแลให้มีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพไปยังพนักงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกัน โดยคณะกรรมการบริษัท และฝ่ายบริหารมีหน้าที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดี

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณบริษัท

การดำเนินธุรกิจให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มที่ มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าอยู่เสมอ กรรมการบริษัทจึงมีบทบาท หน้าที่ และมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวิธีการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความสำเร็จ และนำพาให้บริษัทประสบความสำเร็จในทุกด้าน ดังนั้น เพื่อให้แนวทางการดำเนินงานของกรรมการเป็นไปอย่างเหมาะสม จึงได้กำหนดจรรยาบรรณกรรมการ และผู้บริหาร ไว้ดังนี้

3.1 จรรยาบรรณของคณะกรรมการและผู้บริหาร

- 1) กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และระมัดระวัง
- 2) กรรมการและผู้บริหารต้องเป็นตัวแทนที่ดีของผู้ถือหุ้นถึงการเจริญเติบโตของ บริษัทอย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
- 3) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท เป็นสำคัญและต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถ มีความเป็นอิสระทั้งการตัดสินใจ ไม่กระทำการใดที่เป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท อย่างมีนัยสำคัญ ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้อง
- 4) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับบริษัทที่ตนเป็นกรรมการ
- 5) กรรมการและผู้บริหารพึงบริหารงานโดยหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคลต่อผลประโยชน์ของ บริษัท รวมถึง
 - (1) ไม่หาผลประโยชน์ส่วนตัว
 - (2) ไม่ใช่ความลับของ บริษัท ในทางที่มีขอบ
 - (3) ไม่มีผลประโยชน์ในการทำสัญญาของ บริษัท
- 6) กรรมการและผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความระมัดระวัง ไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนภายหลัง
- 7) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงาน
- 8) กรรมการและผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ

- 9) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่เป็นผู้ประกอบการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นสำคัญ หรือมีบุคคลในครอบครัวเป็นกรรมการ หรือเป็นผู้ถือหุ้นในกิจการ หรือธุรกิจการค้าอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขัน หรือทำธุรกิจกับบริษัทที่ตนเองเป็นกรรมการอยู่ไม่ว่ากระทำเพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือของผู้อื่น
- 10) กรรมการและผู้บริหารต้องไม่กระทำการใดในลักษณะที่มีผลบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท
- 11) กรรมการและผู้บริหารต้องทำธุรกรรมที่เป็นข้อตกลงทางการค้าเชิงวิญญูชนจะพึงกระทำต่อคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน โดยปราศจากอิทธิพลตามที่ตนมีสถานะ

3.2 จรรยาบรรณของพนักงานบริษัท

1) ข้อพึงปฏิบัติต่อบริษัท

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ด้วยความเป็นธรรม ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อบริษัท
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อุทิศตนให้แก่งานของ บริษัท อย่างเต็มที่ และพึงปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- (3) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อมแสวงหาประโยชน์แก่ตนเอง หรือผู้อื่น
- (4) หลีกเลี่ยงทั้งโดยตนเอง และครอบครัว ในการให้ หรือรับสิ่งของ เงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นที่มีหน้าที่ทางธุรกิจเกี่ยวข้องกับ บริษัท นอกจากในโอกาส หรือเทศกาลอันเป็นประเพณีนิยม แต่จะต้องไม่มีราคามากเกินสมควร หรือเกินกว่าเหตุ
- (5) จัดการดูแลรักษาทรัพย์สินของ บริษัท ใช้อย่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด รักษาไม่ให้เกิดเสียหายโดยมิชอบ ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- (6) ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือความลับของ บริษัท ต่อบุคคลใด ๆ ไม่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเอง และผู้อื่น โดยข้อมูล หรือความลับนั้นยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
- (7) ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นต่อบุคคลใด ๆ ในเรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์ และการดำเนินงานของบริษัท
- (8) ให้ความเอาใจใส่ และช่วยดำเนินการใด ๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดปลอดภัย และน่ารื่นรมย์อยู่เสมอ

- (9) กระทบการปกป้อง และรักษาชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และผลประโยชน์ใด ๆ ของ บริษัท
- 2) ข้อพึงปฏิบัติต่อตนเอง
- (1) พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมานะ และอดทน แสวงหาความรู้ และประสบการณ์เพื่อเสริมสร้างตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรม และความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น
 - (2) พึงยึดมั่นในคุณธรรม และจะต้องไม่แสวงหาตำแหน่ง ความดีความชอบ หรือประโยชน์อื่นใดโดยแนวทางที่มีชอบจากผู้บังคับบัญชา หรือจากบุคคลอื่นใด
 - (3) ห้ามรับของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
 - (4) พึงละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง ไม่ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตนเอง และ บริษัท เช่น
 - ไม่กระทำตนเป็นคนมีหนี้สินรุงรัง
 - ไม่หมกมุ่นในการพนันทุกประเภท
 - ไม่ประกอบอาชีพ หรือวิชาชีพ หรือการกระทำกิจการใดอันกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือชื่อเสียงของตนเอง และ บริษัท เป็นต้น
 - (5) ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตจากผู้มาติดต่อทั้งในฐานะผู้ใช้บริการ และในเชิงธุรกิจธุรกรรมใด ๆ กับบริษัท
- 3) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้ได้บังคับบัญชา
- (1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรม การแต่งตั้ง โยกย้าย รวมทั้งการให้รางวัล และการลงโทษ ผู้ได้บังคับบัญชา ต้องกระทำด้วยความสุจริต ยุติธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ความสามารถและความเหมาะสมของพนักงานนั้น ๆ
 - (2) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา โดยให้โอกาสอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
 - (3) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานความรู้ทางวิชาชีพ
 - (4) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ

- (5) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน หรืออาจคุกคาม และสร้างความกดดันต่อสภาพจิตใจของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - (6) ปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชน และศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
 - (7) ให้ความมั่นใจในเรื่องสวัสดิภาพ และสวัสดิการในการทำงาน และเปิดโอกาสให้สามารถแจ้งเรื่องการทำผิดกฎหมายของ บริษัท
 - (8) ย้ำให้เข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ เพื่อส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณ และอุดมการณ์ของ บริษัท อย่างทั่วถึง
 - (9) หลีกเลี่ยงการรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4) ข้อพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- (1) รับฟังคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติงานข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่ง รวมทั้งมีสัมมาคารวะ และมีความสุภาพต่อพนักงานที่มีตำแหน่งงานเหนือตน
 - (2) เคารพในสิทธิของพนักงานอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน ไม่กล่าวร้ายต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานอื่นโดยปราศจากข้อมูลความจริง ไม่แอบอ้างผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน
 - (3) รักษา และร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีในหมู่พนักงาน เอาใจใส่อย่างจริงจัง และเคร่งครัดต่อกิจกรรมทั้งปวงที่จะเสริมสร้างคุณภาพ ประสิทธิภาพ และพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
 - (4) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่อผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
 - (5) หลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา

3.3 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

บริษัท มุ่งมั่นที่จะรับผิดชอบต่อ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงการเจริญเติบโตของ บริษัท อย่างยั่งยืน และให้ผลตอบแทนที่เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งจะดำเนินการอย่างโปร่งใส มีระบบบัญชีที่เชื่อถือได้และเพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัท จึงยึดถือแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

- 1) การเจริญเติบโตของบริษัทอย่างยั่งยืน
 - (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายเพื่อประโยชน์สูงสุดโดยรวม
 - (2) บริหารจัดการบริษัท โดยนำความรู้ และทักษะการบริหารมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มความสามารถทุกกรณี รวมทั้งการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ จะกระทำด้วยความระมัดระวังและรอบคอบ
 - (3) ไม่ดำเนินการใด ๆ ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อ บริษัท
- 2) การเปิดเผยข้อมูล
 - (1) รายงานสถานภาพและแนวโน้มในอนาคตของบริษัท ต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียมกัน สม่ำเสมอ และครบถ้วนตามความเป็นจริง
 - (2) ไม่แสวงหาประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่น โดยใช้ข้อมูลภายในใด ๆ ของบริษัทซึ่งยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ
 - (3) ไม่เปิดเผยข้อมูล หรือความลับอันจะนำมาซึ่งผลเสียของบริษัท ต่อบุคคลใด ๆ

3.4 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า

บริษัท มีความมุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้า ที่จะได้รับความปลอดภัย การบริการที่ดีมีคุณภาพ และความพึงพอใจ รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืนจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

- 1) มุ่งมั่นในการสร้างความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยการบริการที่ดีมีคุณภาพ และความพึงพอใจ โดยยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง
- 2) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริการที่ดีมีคุณภาพ อย่างครบถ้วน ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง รวมทั้งรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดี และยั่งยืน
- 3) จัดระบบเพื่อให้ลูกค้า สามารถร้องเรียนเกี่ยวกับ การบริการอำนวยความสะดวก และความพึงพอใจ และดำเนินการอย่างดีที่สุด เพื่อให้ลูกค้า ได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว
- 4) ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า อย่างเคร่งครัด หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้า ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข

5) รักษาความลับของลูกค้าอย่างจริงจัง และสม่ำเสมอ รวมถึงไม่นำข้อมูลมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.5 จรรยาบรรณว่าด้วยความสัมพันธ์กับลูกค้า / คู่แข่งและเจ้าหนี้ / ลูกหนี้

บริษัท คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจและผลประโยชน์ร่วมกันกับลูกค้า เจ้าหนี้ และลูกหนี้ โดยลูกค้า เจ้าหนี้ และลูกหนี้ของ บริษัท พึงปฏิบัติตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด และมีจรรยาบรรณที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ในส่วนของธุรกิจที่เป็นการแข่งขัน บริษัท จะยึดถือหลักการของการแข่งขันที่ดี และเป็นธรรม ในการกู้ยืมเงินจากเจ้าหนี้ การชำระคืน และมีจรรยาบรรณที่ดีกับลูกหนี้จากการติดตามเร่งรัดหนี้สิน ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักการดังกล่าว บริษัท จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

1) ความสัมพันธ์กับลูกค้า

- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้า กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ต้องรีบเจรจากับลูกค้าเป็นการล่วงหน้า เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ไม่เรียก ไม่รับ หรือให้ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตกับลูกค้า
- ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าของบริษัท บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งสองฝ่าย กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขได้ จะรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปัญหาโดยใช้หลักของความสมเหตุสมผล

2) ความสัมพันธ์กับคู่แข่ง

- ประพฤติปฏิบัติตามกรอบกติกาทางการแข่งขันที่ดี
- ไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาให้ร้ายโดยปราศจากความจริง
- บริษัทจะแข่งขันอย่างเต็มที่ เป็นอิสระไม่ขึ้นกับใคร ด้วยความยุติธรรม โดยใช้ข้อเสนอในการแข่งขันบนพื้นฐานของราคา คุณภาพสินค้า และการให้บริการ

3) ความสัมพันธ์กับเจ้าหนี้

- ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มีต่อเจ้าหนี้ โดยเคร่งครัด ทั้งการชำระคืน การดูแลหลักทรัพย์ค้ำประกัน และเงื่อนไขอื่น ๆ รวมทั้งไม่ใช้เงินทุนที่ได้จากการกู้ยืมเงินไปในทางที่ขัดกับวัตถุประสงค์ในข้อตกลงที่ทำกับผู้ให้กู้ยืมเงิน
 - รายงานข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนให้แก่เจ้าหนี้อย่างสม่ำเสมอ
 - รายงานเจ้าหนี้ล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 4) ความสัมพันธ์กับลูกหนี้
- ปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกหนี้โดยไม่เลือกปฏิบัติในการติดตามเร่งรัดหนี้สิน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้ต้องรีบเจรจากับลูกหนี้เป็นการล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญห และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
 - รายงานข้อมูลลูกหนี้ค้างชำระที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลาให้แก่ลูกหนี้อย่างสม่ำเสมอ
 - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่มีต่อลูกหนี้ตามข้อผูกพันในสัญญา หนังสือบอกกล่าว ข้อตกลงการประนีประนอมยอมความ และการผ่อนผันการชำระหนี้สิน

3.6 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อพนักงาน

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยหนึ่งสู่ความสำเร็จ จึงมุ่งมั่นในการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) ให้ผลตอบแทนที่เป็นธรรมแก่พนักงาน ในรูปแบบของเงินเดือนและ/หรือ เงิน โบนัส
- 2) ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้มีความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานอยู่เสมอ
- 3) การแต่งตั้งและโยกย้าย รวมถึงการให้รางวัลและการลงโทษพนักงาน ต้องกระทำด้วยความเสมอภาค สุจริต และเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความรู้ ความสามารถ และความเหมาะสม รวมทั้งการกระทำ หรือการปฏิบัติของพนักงานนั้น ๆ
- 4) ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา การถ่ายทอดความรู้ และความสามารถของพนักงาน โดยให้โอกาสพนักงานอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

- 5) รับฟังข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค
- 6) ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 7) บริหารงานโดยหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานของพนักงาน
- 8) ปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุภาพ และให้ความเคารพต่อความเป็นปัจเจกชนและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์
- 9) มีช่องทางให้พนักงานสามารถแจ้งเรื่องที่ต่อไปในทางผิดกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบได้
- 10) ส่งเสริม สนับสนุนให้พนักงานเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณ และบทบาทซึ่งพนักงานสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่อยู่ในกรอบของจรรยาบรรณอย่างทั่วถึงทั้งบริษัท

3.7 จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

บริษัท ตระหนัก ห่วงใย และเอาใจใส่ต่อสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิตของประชาชน รวมถึงให้ความสำคัญในเรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และส่งเสริมการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- 1) บริษัทถือเป็นหน้าที่ และเป็นนโยบายหลักในการให้ความสำคัญกับกิจกรรมของสังคม และชุมชน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาสังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม มุ่งสร้างสรรค์ และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สนับสนุนการศึกษาแก่เยาวชน และสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์แก่ ชุมชนที่ด้อยโอกาส ให้เป็นชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งพาตนเองได้
- 2) คำนึงส่วนหนึ่งเพื่อกิจกรรมที่จะมีส่วนสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ
- 3) ปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง
- 4) ส่งเสริมการใช้ และการอนุรักษ์พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติ และให้ความร่วมมือ หรือควบคุมให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และกฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานกำกับดูแล

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

4.1 แนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์ในการดำเนินธุรกิจของ บริษัท อย่างโปร่งใสมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) บริษัทจึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของคณะกรรมการบริษัท ซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท ระเบียบที่เกี่ยวข้องมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยไม่ฝักใฝ่การเมือง และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีความเป็นอิสระทั้งในด้านการตัดสินใจ และการกระทำ
- 3) ให้อำนาจผู้บริหารในการดำเนินงานประจำวันของบริษัท อย่างเต็มที่ โดยไม่เข้าไปชี้นำการดำเนินงานดังกล่าวโดยไม่มีเหตุผลสมควร
- 4) ไม่มีส่วนได้เสียในกิจการที่เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับบริษัท โดยที่ผู้มีส่วนได้เสียไม่ควรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ มีแนวทางที่ชัดเจน และเป็นไปเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้น โดยรวมเป็นสำคัญ
- 5) หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตัวต่อผลประโยชน์ของ บริษัท เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- 6) บริหารงานด้วยความรับผิดชอบ และด้วยความระมัดระวัง และไม่สร้างข้อผูกมัดที่อาจขัดแย้งกับหน้าที่ของตนในภายหลัง
- 7) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบจากการทำงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- 9) ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจมีผลให้เกิดการบั่นทอนผลประโยชน์ของบริษัท หรือเป็นการเอื้อประโยชน์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น
- 10) มุ่งมั่นที่จะป้องกัน และจัดการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต โดยถือเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว และเด็ดขาด เพื่อสร้างค่านิยม และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัท

4.2 แนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหารและบุคคลที่มีหน้าที่

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างเสถียรภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ และสร้างผลตอบแทนที่เหมาะสมแก่ผู้ถือหุ้น และเพื่อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม ดังนั้น เพื่อให้บริษัท มีคุณลักษณะดังกล่าวอย่างมั่นคงสืบไป จึงกำหนดแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหาร และพนักงานซึ่งถือเป็นจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และความระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่น ทุ่เมเท ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของบริษัท และวัฒนธรรมองค์กรโดยถือประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ
- 2) รักษาความลับของลูกค้า คู่ค้า และบริษัท อย่างเคร่งครัด โดยดูแลและระมัดระวังมิให้เอกสารหรือข่าวสารอันเป็นความลับของบริษัท รั่วไหล หรือตกไปถึงผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) เคารพในสิทธิส่วนบุคคลของพนักงาน หลีกเลี่ยงการนำข้อมูลหรือเรื่องราวของพนักงานทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และเรื่องส่วนตัว ไปเปิดเผย หรือวิพากษ์วิจารณ์ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่พนักงาน หรือภาพลักษณ์โดยรวมของบริษัท
- 4) ไม่กล่าวร้ายหรือกระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่ความแตกแยกหรือความเสียหายภายในบริษัท หรือต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท
- 5) รักษาและร่วมสร้างสรรค์ให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงานช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ เพื่อประโยชน์ต่อบริษัท โดยรวม
- 6) พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่ปิดบังข้อมูลที่ทำเป็นใน การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และปรับตนให้สามารถทำงานร่วมกับบุคคลอื่นได้ รวมทั้งให้เกียรติผู้อื่นโดยไม่ นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 7) มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี คนเก่ง โดยการพัฒนาตนเองไปในทางที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง และ บริษัทอยู่เสมอ
- 8) ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 9) ยึดมั่นในคุณธรรม มีจริยธรรม ละเว้นจากอบายมุขทั้งปวง โดยไม่ประพฤตินในทางที่อาจทำให้ เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนเองและบริษัท
- 10) แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบเห็นการกระทำใด ๆ ที่ส่อ ว่าเป็นการทุจริต หรือประพฤติมิชอบภายในบริษัท

11) ช่วยดำเนินการใดๆ ที่จะรักษาสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ

12) หลีกเลี่ยงการให้ หรือรับสิ่งของ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ จากลูกค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของ บริษัท เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจปกติ หรือในเทศกาลหรือประเพณีนิยม ในมูลค่าที่เหมาะสม หากของขวัญที่ได้รับอยู่ในรูปของเงินหรือสิ่งของที่มีมูลค่าสูงให้รับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบและส่งคืนโดยเร็ว

4.3 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

บริษัทถือว่าพนักงานเป็นปัจจัยสำคัญและมีคุณค่ายิ่ง นำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของ บริษัท จึงมุ่งเน้นการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำองค์กรไปสู่การพัฒนาเติบโตสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันที่ยั่งยืน โดยกำหนดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- 1) การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลจะต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ และเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัท
- 2) จะจัดวางระบบและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เทียบเคียงได้กับธุรกิจชั้นนำโดยมีความชัดเจน โปร่งใส ยุติธรรม เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร
- 3) บริษัท จะคัดสรร และสร้างคนดี คนเก่ง ที่มีพฤติกรรมในการทำงานอย่างมืออาชีพ
- 4) ผู้บังคับบัญชาทุกคนมีหน้าที่ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงานของตนตามระบบและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บริษัท
- 5) พนักงานทุกคนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานด้วยความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นทุ่มเทให้เกิดผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักจริยธรรม และวัฒนธรรมขององค์กร
- 6) การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเรื่องขององค์กร ผู้บังคับบัญชา และพนักงานทุกคน โดย
 - (1) บริษัท จะพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ความสามารถ มีประสิทธิภาพในการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
 - (2) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่วางแผน ติดตาม ประเมินผลและให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อการพัฒนา และสืบทอดตำแหน่งงานต่อไป
 - (3) พนักงานต้องเป็นผู้ที่ใฝ่รู้ โดยมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ

- 7) ความก้าวหน้าในอาชีพ ผลตอบแทน และแรงจูงใจต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับคุณภาพ ผลสำเร็จของงาน ทัศนคติ และศักยภาพของพนักงาน
- 8) บริษัทจะบริหารค่าตอบแทนพนักงานให้เทียบเท่ากับธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมเดียวกันที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- 9) บริษัทจะส่งเสริมให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน มีความปลอดภัย และอาชีวอนามัยที่ดี

4.4 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและการบัญชี

- 1) ความถูกต้องของการบันทึกรายการ
 - (1) การบันทึกรายการทางธุรกิจทุกอย่างของ บริษัท จะต้องถูกต้องครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้โดยไม่มีข้อจำกัดหรือข้อยกเว้นในลักษณะใด
 - (2) การลงรายการบัญชี และการบันทึกทางธุรกิจจะต้องเป็นไปตามความเป็นจริง ไม่มีการบิดเบือนหรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะด้วยวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ตาม
 - (3) บุคลากรทุกระดับต้องดำเนินรายการทางธุรกิจให้สอดคล้อง และเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด และคำสั่งต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งมีเอกสารหลักฐานประกอบการลงรายการทางธุรกิจที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างเพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก การจัดทำ และการประเมินรายงานทางการเงิน และการบัญชี สามารถบันทึก และจัดทำรายงานทางการเงิน และการบัญชี และการเงินทุกประเภทของบริษัท ลงในระบบบัญชีของ บริษัท โดยมีรายละเอียดที่ถูกต้อง และครบถ้วน
- 2) รายงานทางการเงินและการบัญชี
 - (1) พนักงานทุกคนต้องไม่กระทำการบิดเบือนข้อมูล หรือสร้างรายการเท็จ ไม่ว่าจะเป็นอย่างข้อมูลรายการทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี และการเงิน หรือข้อมูลรายการทางด้านปฏิบัติการ
 - (2) พนักงานทุกคนควรตระหนักว่าความถูกต้องของรายงานทางการเงินและการบัญชีเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของคณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - (3) พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ จัดเตรียม และ/หรือให้ข้อมูลรายการทางธุรกิจ

3) การปฏิบัติตามกฎหมาย

- (1) บุคลากรทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ ข้อกำหนด และคำสั่ง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและบันทึกทางการเงินของ บริษัท เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
- (2) บุคลากรทุกระดับจะต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ ปราศจากอคติ และความซื่อตรงในการจัดเก็บบันทึกข้อมูล โดยความซื่อตรงดังกล่าวหมายถึงการไม่ยุ่งเกี่ยวกับกิจกรรมที่ผิดกฎหมาย หรือผิดจริยธรรมด้วย

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

1) คณะกรรมการบริษัท

- (1) กำหนดนโยบาย และกำกับดูแลให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ

2) คณะกรรมการตรวจสอบ

- (1) สอบทานระบบการควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการบริษัท และผู้ถือหุ้นทราบ
- (2) องค์ประกอบของระบบการควบคุมภายในที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้
 - มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี (Control Environment) เพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน
 - มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงที่เหมาะสม (Risk Assessment) เพื่อประเมินความเสี่ยงที่สำคัญในการดำเนินงานขององค์กรที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย หรือผลสำเร็จของงาน
 - มีกิจกรรมการควบคุมที่ดี (Control Activities) ในทุกหน้าที่ และทุกระดับอย่างเหมาะสม ตามระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้
 - มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูลที่ดี (Information and Communications) อย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ ทันเวลา และสื่อสารอย่างเหมาะสมทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
 - มีระบบการติดตามและการประเมินผลที่ดี (Monitoring and Evaluation) เพื่อให้มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายใน มีความเหมาะสม มีการปฏิบัติจริง รวมทั้งได้รับการปรับปรุงแก้ไข ทันเวลาและสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- 3) คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
 - (1) กำหนดนโยบายและกรอบการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัท กำกับดูแลสนับสนุน เสนอแนะวิธีป้องกันให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จในระดับองค์กร
- 4) ผู้บริหาร
นำนโยบายที่กำหนดโดยคณะกรรมการ บริษัท ไปปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลโดย
 - (1) ผู้บริหารระดับสูงจัดระบบควบคุมภายในของบริษัท และปลูกฝังให้พนักงานมีวินัยมีทัศนคติที่ดีในเรื่องการควบคุมภายใน
 - (2) ผู้บริหารระดับกลางจัดระบบการควบคุมภายในในงานที่รับผิดชอบ มีการประเมินผลระบบฯ ปรับปรุงระบบฯ และมีการสอบทานและปฏิบัติตามจริงตามระบบที่วางไว้
- 5) พนักงานทุกระดับปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มาตรการ และระบบการควบคุมภายในต่าง ๆ
- 6) สำนักตรวจสอบภายใน
 - (1) รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการประเมินผลการควบคุมภายใน และตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบ
 - (2) นำผลไปปรับปรุงมาตรการควบคุมให้เหมาะสมกับสถานการณ์สิ่งแวดล้อม และปัจจัยความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

4.6 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับรายการที่เป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทถือเป็นนโยบายสำคัญที่จะไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานใช้โอกาสจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานบริษัท แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว จึงกำหนดเป็นข้อปฏิบัติสำหรับกรรมการผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

- 1) หลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท
- 2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำรายการเช่นนั้นเพื่อประโยชน์ของ บริษัท ให้ทำรายการนั้นเสมือนการทำรายการกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานที่มีส่วนได้เสียในรายการนั้นจะต้องไม่มีส่วนในการพิจารณาอนุมัติ

3) ในกรณีที่เข้าข่ายเป็นรายการที่เกี่ยวข้องโยกกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งของผลประโยชน์ ตามประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และการเปิดเผยข้อมูล รายการที่เกี่ยวข้องโยกกันของบริษัทจดทะเบียนอย่างเคร่งครัด

4) ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลในครอบครัวเข้าไปมีส่วนร่วม หรือเป็นผู้ถือหุ้น ในกิจการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท จะต้องแจ้งให้ผู้บริหารสูงสุด ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

5) กรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานไปเป็นกรรมการ หรือที่ปรึกษาในบริษัทหรือองค์กรทาง ธุรกิจอื่น ๆ การไปดำรงตำแหน่งนั้นจะต้องไม่ขัดต่อประโยชน์ของ บริษัท และการปฏิบัติหน้าที่โดยตรงใน บริษัท

4.7 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรับ การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์ใดๆ

1) ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานเรียกรับหรือรับของขวัญ หรือผลประโยชน์ใดๆจากผู้รับจ้าง ลูกค้า ผู้ค้า/ผู้ขาย ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท ไม่ว่าในกรณีใด ซึ่งอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติงานด้วยความลำเอียง หรือลำเอียง หรือเป็นผลประโยชน์ที่ขัดกันได้

2) ผู้บริหารหรือพนักงานควรหลีกเลี่ยงการให้ หรือรับของขวัญ หรือของกำนัลใดๆจากผู้ค้า หรือ ผู้ที่บริษัททำธุรกิจด้วย

4.8 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาความลับ

1) การรักษาความลับของบริษัท

(1) ในการควบคุมดูแลการดำเนินการข้อมูลข่าวสารลับบริษัท ได้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของบริษัท ให้ดูแลรับผิดชอบการ ดำเนินการกับข้อมูลข่าวสารลับ

2) การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับของ บริษัท โดยแบ่งชั้นความลับไว้เป็น 3 ระดับ ดังนี้

(1) ลับที่สุด (Top Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียง บางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของ บริษัท อย่างร้ายแรงที่สุด

(2) ลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของ บริษัท อย่างร้ายแรง

- (3) ลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของ บริษัทฯ ระบุไว้ได้ยกเลิกความลับชั้น “ปกปิด (Restrict)” และกำหนดแนวทางปฏิบัติว่าหากมีข้อมูลข่าวสารลับชั้นปกปิดให้พิจารณายกเลิกชั้นความลับ หรือปรับเป็น “ลับ”
- 3) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก
 - (1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบข้อมูลที่จะออกสู่สาธารณชน
 - (2) หน่วยงานที่กำหนดให้เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ได้แก่ ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านการให้ข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลเป็นผู้จัดทำรายละเอียดให้
- 4) การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก
 - (1) ต้องไม่เปิดเผยหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลอื่นใดภายนอกบริษัท
 - (2) ขอให้ท่านถามตนเองก่อนว่าท่านมีหน้าที่ในการตอบคำถามเหล่านั้นหรือไม่ หากไม่มีขอให้ปฏิเสธการแสดงความเห็นต่าง ๆ ด้วยความสุภาพ และแนะนำให้สอบถามจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อไป

4.9 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์

1) คณะกรรมการบริษัท ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ผู้บริหารระดับรองประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้นไป หรือเทียบเท่า ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (สายงานแผนงานและการเงิน) รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและการเงิน มีหน้าที่ต้องรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2) คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายใน โดยดำเนินการให้มีความเสมอภาค และยุติธรรมต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน และเพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายของบุคลากรทุกระดับของ บริษัท และครอบครัว ทุกคนที่ได้รับทราบ หรืออาจได้รับทราบข้อมูลภายในที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน บริษัท จึงห้ามบุคคลดังกล่าวทำการซื้อขายหุ้นหรือชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้น บริษัท ไม่ว่าจะด้วยตนเอง หรือผ่านนายหน้า

ในขณะที่ยังครอบครองข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนอยู่ โดยบริษัทและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยถือว่าการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไร หรือสร้างรายได้เปรียบเทียบกับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

3) บริษัทได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยในการทำงานเพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลภายในที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลรายงานทางการเงินที่อาจมีผลเปลี่ยนแปลงต่อราคาหุ้น บริษัท และได้จำกัดการเข้าถึงข้อมูลภายในที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง และที่จำเป็นเท่านั้น จึงถือเป็นหน้าที่ของเจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูล ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 โดยเคร่งครัด

4.10 แนวปฏิบัติที่ดีของ บริษัท ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

1) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนต้องดำเนินงาน โดยมีระบบบริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งของงาน เพื่อช่วยในการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดคุณค่าสูงสุดแก่งาน

2) ผู้บริหารและพนักงานจะยึดถือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน นโยบาย ข้อกำหนด และมาตรฐานทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

3) บริษัทจะดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อควบคุม และป้องกันความสูญเสียในรูปแบบต่าง ๆ อันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บ หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหาย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธี และความผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อพนักงาน ทั้งนี้ ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานในการรายงานอุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

4) บริษัทจะจัดให้มีแผนควบคุมและป้องกันเหตุฉุกเฉินในทุกพื้นที่ปฏิบัติการ มีแผนจัดการเหตุฉุกเฉินและสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อเตรียมพร้อมต่อการจัดการเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่นเพลิงไหม้เป็นต้น และมีการเตรียมพร้อมต่อเหตุวิกฤติอื่น ๆ ที่อาจทำให้การดำเนินธุรกิจหยุดชะงัก เสื่อมเสียชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของ บริษัท

5) บริษัทจะจัดให้มีการฝึกอบรม รมณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเผยแพร่ข้อมูลแก่พนักงาน เพื่อให้ทราบ และเข้าใจนโยบาย กฎระเบียบ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ และทรัพย์สิน

6) บริษัทจะมุ่งส่งเสริม และปลูกฝังจิตสำนึกทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นวิถีดำเนินชีวิตประจำวันของพนักงานอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

4.11 แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

1) บริษัทกำหนดให้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการดำเนินงานธุรกิจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ฉะนั้นจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารภายใต้ข้อบังคับของกฎหมาย คำสั่ง บริษัท และตามมาตรฐานที่บริษัทกำหนด

2) บริษัทได้จัดให้มีการบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ซึ่งหมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานสากล พระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

3) พนักงานบริษัท ทุกคนมีหน้าที่ และข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีหน้าที่รับผิดชอบในการป้องกัน และดูแลให้ระบบสารสนเทศของ บริษัทที่อยู่ในความครอบครอง หรือหน้าที่รับผิดชอบของตนไม่ให้ถูกบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึง โดยมิชอบ และไม่เปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญทางธุรกิจต่อผู้ไม่เกี่ยวข้อง

(2) มีวินัยในการใช้ระบบสารสนเทศ และอุปกรณ์สื่อสารของ บริษัท ไม่ให้ส่งผลกระทบในแง่ลบต่อ บริษัท และผู้อื่น เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการเข้าถึงระบบสารสนเทศโดยมิชอบสร้างความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน งบประมาณ หรือก่อความรำคาญต่อการทำงานของระบบสารสนเทศดักข้อมูล ลักลอบถอดรหัสผ่าน ปลอมแปลงข้อมูลคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ภาพ ข้อความ หรือเสียงที่ไม่เหมาะสมรวมทั้งไม่นำไปใช้ในเชิงธุรกิจส่วนตัว หรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย

(3) ต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

(4) ต้องเข้ารหัสข้อมูลในกรณีที่ต้องการส่งข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลที่สำคัญต่อธุรกิจทางธุรกิจกับ Website ที่ไม่มีการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูล

(5) กรณีที่พนักงานขออนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้างบริษัทเข้าใช้ระบบสารสนเทศ บริษัท ได้ นั้น พนักงานผู้ขอต้องควบคุมการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานสมทบ ซึ่งเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง บริษัท และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับ บริษัท

(6) บริษัท จะเข้าตรวจสอบ ค้นหา ติดตาม สอบสวน และควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศของพนักงาน หากพบข้อสงสัยว่าพนักงานใช้งานในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควร เพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ บริษัท

(7) หาก บริษัท พบว่าพนักงานมีการละเมิด และผลการสอบสวนอย่างเป็นทางการปรากฏว่าเป็นจริง จะได้รับการพิจารณาลงโทษทางวินัย และ/หรือ โทษกฎหมาย ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

4.12 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการกระทำผิดและบทลงโทษ

1) กรณีเป็นกระทำความผิดลหุโทษ จัดให้มีการสอบสวนเกี่ยวกับกระทำความผิดโดยหัวหน้าสายงานและเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถทำหนังสือชี้แจงเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวโดยมีแนวทางการลงโทษดังนี้

- (1) ออกหนังสือแจ้งตักเตือนภายในระยะเวลา 15 วันนับแต่วันที่มีการกระทำความผิด
- (2) สั่งพักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (3) ให้ออกจากงาน (ในกรณีเป็นการกระทำความผิดวินัยและอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงแรงต่อบริษัท ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการบริษัท)

2) กรณีที่เป็นการกระทำผิดที่มีฐานความผิดตามกฎหมาย เช่น ลักทรัพย์ นื้อ โกง ชักยอก ชักย้ายถ่ายเท เป็นต้น จัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวโดยให้พิจารณาความผิดภายใน 5 วันนับแต่วันที่มีการกระทำความผิด และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวโทษสามารถชี้แจงโดยวาจาหรือจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการกระทำผิดดังกล่าวภายในวันเดียวกัน และบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไปและให้ออกจากงาน

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก

5.1 คำจำกัดความ คุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการบริษัท

- ถือหุ้นไม่เกิน 0.5% ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดในบริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง
- ไม่มีส่วนร่วมในการบริหารงาน รวมทั้งไม่เป็นลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ รวมถึงที่ปรึกษาตรวจสอบบัญชี ที่ปรึกษากฎหมาย ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ หรือไม่เป็นผู้มีอำนาจควบคุม บริษัทบริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน หรือไม่เป็นบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง โดยต้องไม่มีผลประโยชน์ หรือส่วนได้เสียในลักษณะดังกล่าวมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจ เช่น เป็นลูกค้า คู่ค้า เจ้าหนี้/ลูกหนี้การค้า เจ้าหนี้/ลูกหนี้เงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงานของ บริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่จะทำให้ขาดความเป็นอิสระ
- ไม่เป็นญาติสนิทหรือมีความสัมพันธ์อื่นที่อาจทำให้ขาดความเป็นอิสระกับผู้บริหารผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของ บริษัท บริษัทในเครือ บริษัทร่วมทุน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง รวมทั้งไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนเพื่อรักษาผลประโยชน์ของกรรมการ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่

5.2 คำจำกัดความในแนวปฏิบัติที่ดีของผู้บริหาร และบุคคลที่มีหน้าที่

- ผู้บริหารของบริษัท หรือบริษัทย่อยตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หมายความว่า รองกรรมการผู้จัดการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและการเงิน
- บุคคลที่มีหน้าที่ หมายความว่า กรรมการ ผู้บริหาร เลขานุการบริษัท ผู้ทำแผน ผู้บริหารแผน ชั่วคราว ผู้บริหารแผน กรรมการของบริษัทผู้ทำแผน ผู้บริหารแผน ผู้บริหารแผนชั่วคราว และผู้ชำระบัญชี

5.3 คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ขัดกัน

- บุคคลที่เกี่ยวข้องกัน หมายความว่า ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัท หรือบริษัทย่อย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง และญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว
- รายการที่เกี่ยวข้องกัน หมายความว่า รายการระหว่าง บริษัท หรือบริษัทย่อยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของ บริษัท หรือรายการระหว่างบริษัทย่อย กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทย่อย
- บริษัทย่อย หมายความว่า
 - (ก) บริษัทที่ บริษัท ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - (ข) บริษัทที่บริษัทตาม (ก) ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทนั้น
 - (ค) บริษัทที่ถูกถือหุ้นต่อไปเป็นทอด ๆ โดยเริ่มจากการถือหุ้นของบริษัทตาม (ข) ในบริษัทที่ถูกถือหุ้น โดยการถือหุ้นของบริษัทดังกล่าวในแต่ละทอด มีจำนวนเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
 - (ง) บริษัท หรือบริษัทตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ถือหุ้นไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
 - (จ) บริษัท หรือบริษัทตาม (ก) (ข) (ค) หรือ (ง) มีอำนาจควบคุมในเรื่องการกำหนดนโยบายทางการเงิน และการดำเนินงานของบริษัท เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์จากกิจกรรมต่าง ๆ ของบริษัทนั้น
- บริษัทร่วม หมายความว่า
 - (ก) บริษัท หรือบริษัทย่อย ถือหุ้นรวมกันตั้งแต่ร้อยละยี่สิบ แต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทที่ถูกถือหุ้นนั้น
 - (ข) บริษัท หรือบริษัทย่อย มีอำนาจในการมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายทางการเงินและการดำเนินงานของบริษัท แต่ไม่ถึงระดับที่จะควบคุมนโยบายดังกล่าว และไม่ถือเป็นบริษัทย่อยหรือกิจการร่วมค้า

5.4 บุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง หมายความว่า บุคคลที่มีความสัมพันธ์ลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

- (ก) บุคคลที่มีอำนาจควบคุมกิจการบริษัท และในกรณีบุคคลนั้นเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึง กรรมการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (ข) คู่สมรส บุตร หรือบุตรบุญธรรมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลตาม (ก)
- (ค) นิติบุคคลที่บุคคลตาม (ก) หรือ (ข) มีอำนาจควบคุมกิจการ
- (ง) บุคคลอื่นที่มีลักษณะตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนกำหนด

• อำนาจควบคุมกิจการ หมายความว่า

- (ก) การถือหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงในบริษัท เกินกว่าร้อยละห้าสิบ (50%) ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมด
- (ข) การมีอำนาจควบคุมคะแนนเสียงส่วนใหญ่ในที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (ค) การมีอำนาจควบคุมการแต่งตั้ง หรือถอดถอนกรรมการตั้งแต่กึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด

5.5 คำจำกัดความในแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด

- ประโยชน์อื่นใด หมายความว่า สิ่งที่มีมูลค่า ได้แก่ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
- การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา หมายความว่า การรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากญาติ หรือจากบุคคลที่ให้แก่ในโอกาสต่าง ๆ โดยปกติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือวัฒนธรรมหรือให้แก่ตามมารยาทที่ปฏิบัติกันในสังคม
- ญาติ หมายความว่า ผู้บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า อา คู่สมรส ผู้บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

5.6 คำจำกัดความของคุณสมบัติ และหน้าที่สำคัญของผู้ตรวจสอบภายใน

- มีความเป็นอิสระในการตรวจสอบตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน
- มีสิทธิที่จะขอตรวจสอบทรัพย์สิน และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี จดหมายโต้ตอบ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สามารถขอให้พนักงานผู้รับตรวจให้ข้อมูลคำชี้แจง และส่งมอบเอกสารในเรื่องที่ตรวจสอบ
- ต้องเสนอผลการประเมินการควบคุมภายในของบริษัทต่อคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

ต้นฉบับ

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับ อ่าน และเข้าใจคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว และยอมรับถือเป็นหลักปฏิบัติ

ในการดำเนินงานต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ใบปรุฉีก : นำส่งที่สำนักเลขานุการบริษัท

✂.....

สำเนา

ใบลงนามรับทราบและถือปฏิบัติ

บริษัท บิ๊ก คาเมร่า คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ข้าพเจ้าได้รับ อ่าน และเข้าใจคู่มือการกำกับดูแลกิจการที่ดีแล้ว และยอมรับถือเป็นหลักปฏิบัติ

ในการดำเนินงานต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....